

Die Gemeinde Karlsbad sucht für die Ortsverwaltung und das Sekretariat des Bauamtsleiters im Rathaus in Karlsbad-Spielberg

# Sachbearbeiter m/w/d

unbefristet in Teilzeit mit 50% / 19,5 Wochenstunden.

## Ihr Aufgabenbereich:

- Melde-, Ausweis- und Passwesen
- Mitarbeit Geschäftsstelle des Ortschaftsrates mit Protokollführung bei OR Sitzungen
- Sekretariatsarbeiten

## Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Kontaktfreude
- sehr gute EDV / MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)

## Unser Angebot:

- eine leistungsgerechte Bezahlung in Entgeltgruppe 6 nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- Gewährung von den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, u.a. ZVK-Betriebsrente
- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld

Für Auskünfte stehen Ihnen

Herr Augenstein, Stellv. Hauptamtsleiter, Tel. 07202/9304-430 und

Frau Jäck, Personalamt Tel. 07202/9304-449 gerne zur Verfügung.

Sie haben Interesse?

Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis 31. Mai 2024 auch gerne per Mail, an:

**Bürgermeisteramt Karlsbad, Personalamt,  
Hirtenstraße 45, 76307 Karlsbad**

[bewerbungen@karlsbad.de](mailto:bewerbungen@karlsbad.de)

